

**Marszałek Województwa Łódzkiego
ogłasza nabór kandydatów do pracy**

w Zarządzie Nieruchomości Województwa Łódzkiego z siedzibą w Łodzi ul. Kamińskiego 7/9,
91-427 Łódź

**na stanowisko:
Dyrektora
Zarządu Nieruchomości Województwa Łódzkiego**

Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy
Numer ewidencyjny naboru: 001/ZNWŁ/001/VII/2015
Data publikacji ogłoszenia: 28 lipca 2015 roku
Termin składania ofert do: 12 sierpnia 2015 roku

Jednostka organizacyjna prowadząca nabór na stanowisko kierownika ww. jednostki:

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, Al. Piłsudskiego 8, 90 – 051 Łódź.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- organizowanie pracy oraz kierowanie bieżącymi sprawami ZNWŁ w sposób zapewniający realizację zadań określonych w statucie jednostki,
- reprezentowanie ZNWŁ na zewnątrz,
- nadzorowanie prac nad przygotowaniem projektu budżetu ZNWŁ oraz nadzór nad realizacją budżetu,
- wydawanie zarządzeń,
- prowadzenie polityki personalnej,
- wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników ZNWŁ,
- realizowanie zadań przewidzianych przepisami ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownikami komórek organizacyjnych,
- nadzór nad prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,
- wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla dyrektora ZNWŁ wynikających z ustaw, statutu ZNWŁ oraz uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Łódzkiego.

Wymagania niezbędne (konieczne):

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niebycie karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz.168),
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 182, poz.1228),
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1182),
- posiadanie wykształcenia wyższego z zakresu zespołu kierunków studiów technicznych, prawnych lub ekonomicznych,
- posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy lub okresów prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na ww. stanowisko,
- posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych,
- posiadanie wiedzy z zakresu gospodarowania nieruchomościami, finansów publicznych, rachunkowości, zamówień publicznych, przepisów prawa pracy,
- znajomość zagadnień dotyczących prowadzenia inwestycji i remontów,
- dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera (pakiet MC Office) oraz urządzeń biurowych,
- posiadanie następujących kompetencji: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętne organizowanie własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność podejmowania decyzji, zarządzanie wprowadzaniem zmian, myślenie strategiczne, umiejętność wystąpień publicznych, umiejętności negocjacyjne, odpowiedzialność, zorganizowanie, przedsiębiorczość w działaniu, kreatywność, obowiązkowość,

zdecydowanie, asertywność, umiejętność zarządzania personelem, umiejętności negocjacyjne, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- ukończone studia podyplomowe z zakresu gospodarki nieruchomościami,
- posiadanie licencji zawodowej zarządcy nieruchomości,
- znajomość programu do prowadzenia ewidencji nieruchomości.

Oferta kandydata musi zawierać:

- CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy bądź kserokopię zaświadczenia potwierdzającego okres wykonywania działalności gospodarczej, wymagany w naborze,
- oświadczenie o zgodności charakteru wykonywanej działalności gospodarczej z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopię dowodu osobistego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o niebyciu karanym karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182),
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowo umiejętności i kwalifikacje,
- kserokopia licencji zawodowej zarządcy nieruchomości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Dyrektora Zarządu Nieruchomości Województwa Łódzkiego Nr 001/ZNWL/001/VII/2015**”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego,
Biuro Podawcze
90-051 Łódź, Al. Piłsudskiego 8

w terminie do dnia: 12 sierpnia 2015 roku.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 9/14 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 7 stycznia 2014 roku w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi, zatrudnianych w tych jednostkach na podstawie umowy o pracę oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru”, zwanej dalej „Procedurą naboru”.

Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- środowisko pracy: główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze,

drogi i przejścia, klatki schodowe – schody. Z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami, innymi interesariuszami. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje interesariuszy.

- środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
- wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: praca nie wymaga szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dużej odporności psychicznej, dobrej komunikatywności, aktywności, gotowości do podejmowania kluczowych dla jednostki decyzji oraz odporności na stres. Wymagana jest umiejętność organizowania i kierowania pracą zespołu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

Wydział ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w jednostce zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 38 Procedury naboru.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

/-/ Jakub Mielczarek